**Procédure – Gestion des stagiaires**

Procédure et circuit de la convention de stage selon la situation de l’étudiant

* **Etudiants extérieurs à UT1 :**

Le service accueil transmet à la DRH les éléments suivants **au moins 15 jours avant le début du stage** à **drhstages@ut-capitole.fr** :

* Fiche de renseignements avec documents demandés (CNI, carte vitale, carte étudiant, RIB) – **Attention, la fiche de renseignement doit obligatoirement être signée par le correspondant financier, si le stage est gratifié**
* Convention de stage

Le service RH, une fois ces éléments transmis :

* Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
* Fait signer la convention de stage par le Directeur Général des Services
* Etablit l’état de gratification le cas échéant + signature par le DGS
* Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d’accueil qui fera le lien avec le stagiaire

Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

* **Etudiants UT1 (AES, DROIT, INFORMATIQUE) :**

**1/**L’étudiant saisit sa convention de stage dans son **Espace Numérique de travail (**[**ENT**](http://pstage.ut-capitole.fr/)**) Onglet « Etudier » et « convention de stage »** en indiquant bien le nom du service dans lequel il effectuera son stage.

2/ Le bureau des stages fait signer la convention de stage par le Directeur Général des Services.

**3/** Le bureau des stages transmet la convention de stage (signée par toutes les parties) au service d’accueil.

**4/** Le service accueil transmet à la DRH les éléments suivants **au moins 15 jours avant le début du stage** à **drhstages@ut-capitole.fr** :

* Fiche de renseignements avec documents demandés (CNI, carte vitale, carte étudiant, RIB) - **Attention, la fiche de renseignement doit obligatoirement être signée par le correspondant financier, si le stage est gratifié**
* Convention de stage signée par toutes les parties

Le service RH, une fois ces éléments transmis :

* Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
* Etablit l’état de gratification si nécessaire + signature par le DGS
* Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d’accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**5/** Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

Correspondants SUIO-IP : Delphine Lartiges, Valérie Le Pochat et Sandra Geminiano

* **Etudiants UT1 – TSE :**

**1/**L’étudiant saisit sa convention de stage dans son **Espace Numérique de travail (**[**ENT**](http://pstage.ut-capitole.fr/)**) Onglet « Etudier » et « convention de stage »** en indiquant bien le nom du service dans lequel il effectuera son stage.

2/ Le bureau des stages de TSE transmet la convention de stage au bureau des stages du SUIO IP pour signature par le Directeur Général des Services.

**3/** Le bureau des stages du SUIO IP transmet la convention de stage (signée par toutes les parties) au bureau des stages de TSE.

**4/** Le bureau des stages de TSE transmet à la DRH les éléments suivants **au moins 15 jours avant le début du stage** à **drhstages@ut-capitole.fr** :

* Fiche de renseignements avec documents demandés (CNI, carte vitale, carte étudiant, RIB) - **Attention, la fiche de renseignement doit obligatoirement être signée par le correspondant financier, si le stage est gratifié**
* Convention de stage signée par toutes les parties

Le service RH, une fois ces éléments transmis :

* Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
* Etablit l’état de gratification si nécessaire + signature par le DGS
* Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d’accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**5/** Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

Correspondant bureau des stages TSE : Lorna Briot

* **Etudiants de TSM en stage dans un service d’UT1 hors TSM :**

**1/**L’étudiant saisit sa convention de stage sur la plateforme TSM Connect [**https://www.tsm-connect.fr/**](https://www.tsm-connect.fr/)

2/ Le bureau des stages de TSM fait signer la convention de stage par M. Penan.

**3/** Le bureau des stages transmet à la DRH les éléments suivants **au moins 15 jours avant le début du stage** à **drhstages@ut-capitole.fr** :

* Fiche de renseignements avec documents demandés (CNI, carte vitale, carte étudiant, RIB) - **Attention, la fiche de renseignement doit obligatoirement être signée par le correspondant financier, si le stage est gratifié**
* Convention de stage signée par toutes les parties

Le service RH, une fois ces éléments transmis :

* Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
* Etablit l’état de gratification si nécessaire + signature par le DGS
* Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d’accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**4/** Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

Correspondants bureau des stages TSM : Peggy Prignot Maman et Marie Belbis